

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU SPORT

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU SPORT
REGISTRATURĂ
INTRARE Nr. 6360/20.06.2024
IEȘIRE

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 476 alin.(1), alin.(2) lit. a), art.477 alin.(1), art. 478 și art. 479, din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și art. VII, alin.(38) din OUG nr.121/2023, pentru modificarea și completarea OUG 57/2019 privind codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din OUG nr.191/2022 pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ și ale anexei nr.10 la OUG nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare, Agenția Națională pentru Sport organizează în data de 22.07.2024 examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut al funcției publice de execuție de consilier juridic clasa I grad profesional principal în grad profesional superior - Direcția Juridică.

Probele stabilite pentru concursul / examenul de promovare în gradul profesional imediat superior:

- proba scrisă;
- interviul.

Condițiile de desfășurare ale examenului:

Concursul/examenul de promovare se va desfășura la sediul Agenției Naționale pentru Sport din București, str. Vasile Conta, nr.16, sector 2, după cum urmează:

a) în data de **22.07.2024, ora 13^{00}** - proba scrisă;

b) interviul se va susține în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, doar de către candidații care au fost declarați admiși la proba scrisă, conform prevederilor art. 103 alin. (1) Secțiunea a-5-a, Capitoul VIII din O.U.G nr. 121/2023 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la sediul ANS.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada **20.06 - 09.07.2024,** între orele: **Luni - Joi: 8^{00} - 16^{30}, Vineri: 8^{00} - 14^{00}** , la sediul Agenției Naționale pentru Sport din București, str. Vasile Conta nr. 16, Sector 2.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

a) Copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
b) Copii de pe rapoartele de evaluare ale performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
c) Adeverință eliberată de compartimentul resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
d) Formularul **de înscriere** prevăzut **la** art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023.

Str. Vasile Conta nr. 16, sector 2, 020954, București, România
Tel.: + 40 (0)21 307 64 17; + 40 (0)21 318 90 00 / / Fax: + 40 (0)21 307 64 18; + 40 (0)21 318 90 01
www.sport.gov.ro // e-mail: cabinet.ministru@sport.gov.ro
www.facebook.com/MinisterulSportului.Romania

Condiţiile de participare la concursul / examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut:
Pentru a participa la concursul / examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții, prevăzute de art. 476 alin.(1), alin.(2) lit. a), art.477 alin.(1), art. 478 și art. 479, din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și art. VII, alin.(38) din OUG nr.121/2023, pentru modificarea și completarea OUG 57/2019 privind codul administrativ:
- cel puţin 3 ani vechime în gradul profesional al funcţiei publice din care promovează
- cel puţin calificativul "bine" la evaluarea performanţelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile prevăzute de Codul administrativ

Bibliografie:
Consilier clasa I grad profesional superior - Direcția Juridică - aparatul propriu al Agenției Naționale pentru Sport:
- Constituția României;
- Codul de procedură civilă;
- Legea educaţiei fizice şi sportului nr.69/2000, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, Republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, Republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică:

-Constituția României - Principiile generale, drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale prevăzute de Constituția României;
- Codul de procedură civilă ;
-Legea educaţiei fizice şi sportului nr.69/2000, cu modificările şi completările ulterioare - Organizarea educaţiei fizice şi sportului prevăzută de Legea educaţiei fizice şi sportului;
-Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, Republicată, cu modificările şi completările ulterioare - în integralitate;
-Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, Republicată, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
-Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Titlui I și II ale părții a IV: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice.

Atribuţiile prevăzute în fişa postului:

a) acordă sprijin şi asistenţă juridică direcţiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Agenţiei, precum şi asigurarea relaţiei cu Parlamentul;
b) reprezintă şi susţine interesele Agenţiei în faţa instanţelor judecătoreşti, executorilor judecătoreşti şi a notarilor publici;

c) la solicitarea compartimentelor de specialitate, cu aprobarea preşedintelui, formulează acţiuni introductive, somaţii, notificări în legătură cu promovarea intereselor Agenţiei în faţa instanţelor de judecată sau/şi a executorilor judecătoreşti;
d) pe baza punctelor de vedere formulate in scris de compartimentele de specialitate, după caz, redactează interogatorii sau întâmpinări, răspunsuri la orice alte solicitări din partea instanţelor judecătoreşti;
e) promovează căile ordinare sau extraordinare de atac în cauzele în care Agenţia are calitate procesuală;
f) obţine titluri executorii constituite prin hotărâri judecătoreşti şi le transmite structurile de specialitate ale Agenţiei în vederea luării măsurilor necesare, prin intermediul unui referat aprobat de preşedintele Agenţiei;
g) transmite titlurile executorii structurilor de specialitate ale Agenţiei în vederea luării măsurilor necesare, pentru executarea acestora şi, ţine o evidenţă separată a acestor tiluri şi a comunicărilor efectuate;
h) ţine evidenţa dosarelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti în care Agenţia are calitate procesuală;
i) analizează şi avizează, din punct de vedere al legalităţii toate proiectele de contracte prezentate de către direcţiile de specialitate, inclusiv cele încheiate în cadrul programelor de asistenţă financiară din fonduri structurale precum şi din alte instrumente de finanţare rambursabilă sau nerambursabilă, specifice domeniilor de activitate ale instituţiei în conformitate cu legislaţia în vigoare, a amendamentelor la aceste contracte, precum şi convenţii, protocoale, acorduri sau orice alte acte care angajează Agenţia;
j) reprezintă instituţia în cadrul procedurilor de mediere şi conciliere a litigiilor, în baza mandatului acordat de conducere;
k) participă la negocieri, în limita mandatului conferit de conducere, analizează şi verifică din punct de vedere al legalităţii documentele internaţionale (convenţii, acorduri) care privesc domeniile de activitate ale Agenţiei;
l) analizează şi verifică din punct de vedere al legalităţii memorandumurile şi acordurile interne şi internaţionale privind domeniile de activitate ale Agenţiei;
m) întocmeşte programul legislativ specific domeniului de activitate al Agenţiei, centralizând propunerile de proiecte de acte normative comunicate de structurile din cadrul Agenţiei;
n) centralizează şi înaintează propunerile de ordonanţe comunicate de direcţiile de specialitate, care urmează a fi incluse în proiectul de lege de abilitare a Guvernului de a emite ordonanţe în perioada vacanţelor parlamentare;
o) colaborează pentru întocmirea proiectelor de acte normative care urmează a fi promovate de Agenţie, elaborate de celelalte direcţii/servicii/compartimente ale Agenţiei;
p) analizează şi avizează cadrul legislativ specific domeniului de activitate al Agenţiei şi corelează proiectele de acte normative iniţiate de Agenţie cu legislaţia în vigoare;
q) redactează forma finală a proiectelor de acte normative care urmează a fi promovate de Agenţie, cu respectarea dispoziţiilor legale în baza cărora se emite proiectul de act normativ, a normelor de tehnică legislativă care privesc forma proiectului de act normativ, a corectitudinii şi clarităţii exprimării juridice, precum şi alte aspecte prevăzute de lege;
r) formulează răspuns la notele de observaţii ale celorlalte instituţii cu privire la proiectele de acte normative promovate de Agenţie;
s) analizează şi avizează proiecte de ordine, instrucţiuni, regulamente precum şi orice acte cu caracter de reglementare care urmează să fie emise de instituţie în legătură cu activităţile şi atribuţiile din sfera de competenţă a Agenţiei;
t) pentru proiectele de acte cu caracter normativ cât şi pentru proiectele de acte cu caracter individual, emise de Agenţie, care nu îndeplinesc condiţiile de conformitate cu legislaţia în vigoare, formulează observaţii şi propuneri, care se transmit direcţiei/structurii iniţiatoare din cadrul Agenţiei;
u) propune spre aprobare conducerii Agenţiei, pe baza propunerilor de avizare din punct de vedere al legalităţii, proiectele de acte normative şi ordine ale preşedintelui elaborate de alte instituţii publice centrale;

v) pregăteşte mapa pentru şedinţele de Guvern după analizarea documentelor de către direcţiile de specialitate din Agenţie, întocmind atunci când este cazul note de observaţii şi propuneri la proiectele aflate pe agenda de lucru;
w) transmite pe circuitul extern de avizare, conform prevederilor legale, proiectele de acte normative elaborate de Agenţie în vederea analizării şi avizării lor de către instituţiile avizatoare;
x) asigură îndeplinirea tuturor procedurilor legale privind transparenţa decizională pentru proiectele de acte normative elaborate de Agenţia;
y) arhivează, păstrează şi răspunde pentru îndosarierea documentelor şi proiectelor de acte normative aflate în gestiune;
z) în domeniul relaţiei cu Parlamentul, elaborează răspunsuri la solicitările comisiilor parlamentare, precum şi membrilor Parlamentului, în baza punctelor de vedere ale direcţiilor de specialitate din cadrul Agenţiei;
aa) elaborează răspunsurile la solicitările punctelor de vedere ale Agenţiei cu privire la propunerile legislative iniţiate de parlamentari, în baza punctelor de vedere ale direcţiilor de specialitate din cadrul Agenţiei;
bb) elaborează şi transmite punctele de vedere ale Agenţiei la Secretariatul General al Guvernului, în vederea formulării punctului de vedere a Guvernului şi pregăteşte materialele necesare conducerii Agenţiei, în vederea susţinerii lor în plen sau în comisiile de specialitate ale Parlamentului;
cc) realizează şi ţine evidenţa arhivei solicitărilor transmise către Agenţia de către Departamentul pentru Relaţia cu Parlamentul, Guvernul României sau direct de la Parlamentul României, precum şi a răspunsurilor şi a punctelor de vedere transmise de Agenţie;
dd) primeşte şi întocmeşte răspunsul la întrebările/interpelările parlamentarilor;
ee) primeşte de la conducerea Agenţiei corespondeţa privins întrebările/interpelările adresate acesteia de către parlamentari;
ff) ţine evidenţa proiectelor de lege şi propunerilor legislative aflate la comisii pentru examinare şi avizare, urmărind respectarea termenelor de adoptare tacită;
gg) soluţionează lucrările conform repartizării Direcţiei juridice de către Directorul General si de preşedintele Agenţiei;
hh) asigură, dacă este necesar, membrii în comisiile de evaluare în vederea achiziţionării bunurilor şi serviciilor în procedurile de achiziţii;
ii) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea Agenţiei.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Agenția Națională pentru Sport, str. Vasile Conta, nr.16, sector 2, București, telefon 021/307.64.49, e-mail: resurse.umane@sport.gov.ro, persoană de contact: Anna - Maria NICULESCU – consilier clasa I grad profesional superior.

PREŞEDINTE
Elisabeta LIPĂ